

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиков Бэликто Батович
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.05.2024 18:13:26
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae0

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)

Система менеджмента качества
Положение
Управления кадровой политики
и организационной работы

СТО СМК 7.1.2. П – 006 – 2023

Страница 1

Введено в действие приказом
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА
от «14» *сентября* 2023 г. № *638*

ПОЛОЖЕНИЕ

Управления кадровой политики и организационной работы

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)	
Система менеджмента качества Положение Управления кадровой политики и организационной работы	СТО СМК 7.1.2. П – 006 – 2023
	Страница 2

1. Общие положения

Управление кадровой политики и организационной работы (далее Управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова» (далее – Академия).

Руководство Управлением осуществляется начальником Управления. Начальник Управления непосредственно подчиняется проректору по развитию.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными Законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- Уставом Академии;
- Политикой в области качества Бурятской ГСХА;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Внутренними нормативными и распорядительными документами Академии;
- Настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности Управление использует научную, информационную, производственную и материально-техническую базу академии.

1.4. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств академии.

2. Основные цели и задачи

2.1. Кадровое обеспечение деятельности академии.

2.2. Управление персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений академии по кадровым вопросам.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства академии.

2.6. Организация и обеспечение функционирования в академии делопроизводства.

2.7. Контроль над исполнением документов и поручений структурными подразделениями академии.

2.8. Правовая экспертиза соответствия разрабатываемых проектов приказов и других документов академии Конституции РФ, действующему законодательству

Российской Федерации, Уставу ФГБОУ ВО Бурятской ГСХА им. В.Р. Филиппова, иным нормативным правовым актам.

2.9. Осуществление эффективной защиты прав и законных интересов академии во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, судами, организациями, учреждениями.

2.10. Осуществление консультирования структурных подразделений и работников академии по правовым вопросам.

2.11. Обеспечение готовности академии к переводу на работу в условиях военного времени и к работе в военное время, выполнению установленных мобилизационных задач по мобилизационной работе;

2.12. Организация и осуществление бронирования граждан, пребывающих в запасе в соответствии с требованиями инструкции по бронированию граждан;

2.13. Документальное отражение сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете, пребывающих в запасе и забронированных граждан.

3. Структура подразделения

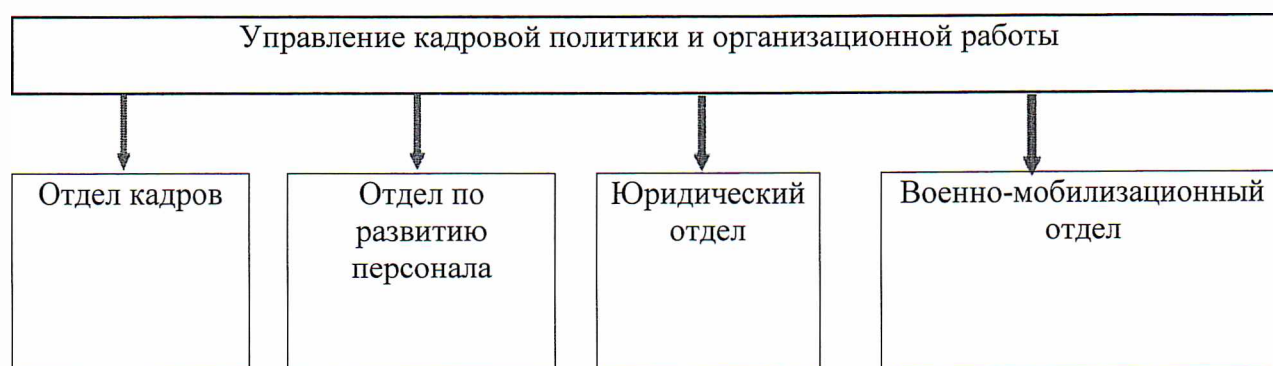
3.1. Структуру и штатную численность управления утверждает ректор.

3.2. Штатная структура управления включает следующие отделы: отдел кадров, юридический отдел, военно-мобилизационный отдел, отдел по развитию персонала.

3.3. Начальник управления распределяет обязанности между отделами, согласовывает их должностные инструкции.

3.4. На время отпуска начальника управления (командировка, временная нетрудоспособность и прочее) его обязанности исполняет начальник отдела кадров, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Структура управления



4. Функции

4.1. Комплектование академии кадрами профессорско-преподавательского состава, научных работников, рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и условиями деятельности вуза.

4.2. Формирование и ведение учёта данных о количественном и качественном составе кадров академии, их движении и развитии.

4.3. Определение и разработка кадровой политики и кадровой стратегии в соответствии с направлением деятельности Академии и сферой её деятельности.

4.4. Осуществление работы по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;

4.5. Создание резерва кадров на основе таких форм, как планирование деловой карьеры, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.

4.6. Своевременное оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора академии, учёт личного состава работников, выдача архивных справок, справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам, подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

4.7. Контроль исполнения руководителями структурных подразделений действующих нормативно-правовых актов, а также приказов и распоряжений ректора академии по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

4.8. Анализ кадровой работы в академии, разработка предложений по её улучшению, по совершенствованию кадровой работы.

4.9. Осуществление контроля выполнения графиков отпусков, контроля состояния трудовой дисциплины в подразделениях академии и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и делового общения, разработка и участие в работе по укреплению трудовой дисциплины.

4.10. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учёт количества использованных дней отпуска.

4.11. Учёт личного состава путём составления различного вида учётов. Ведение учёта и составление установленной отчётности по кадровой работе.

4.12. Работа с листками нетрудоспособности.

4.13. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в академии, сведений о трудовой деятельности и копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)	
Система менеджмента качества Положение Управления кадровой политики и организационной работы	СТО СМК 7.1.2. П – 006 – 2023
	Страница 5

4.14. Взаимодействие со сторонними организациями по вопросам компетенции управления, а именно:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учёта работников академии, их учёта и предоставления отчётов;
- фондом социального и пенсионного страхования Российской Федерации в целях предоставления требуемых документов;
- органами статистики с целью предоставления статистических отчётов;
- с центрами занятости.

4.15. Ведение учета военнообязанных запаса, лиц призывного возраста, бронирование граждан, пребывающих в запасе.

4.16. Приём и отправка корреспонденции, организация их правильного учета и регистрация.

4.17. Ведение учёта входящих и исходящих документов, их регистрация, контроль исполнения.

4.18. Ознакомление работников академии с соответствующими документами.

4.19. Постановка работы архива в соответствии с действующими нормами.

4.20. Организация использования и хранения документов, законченных делопроизводством.

4.21. Осуществление деловой переписки с организациями и отдельными гражданами.

4.22. Ведение персонального статистического учёта всех категорий работников академии по установленным формам и совершенствование методов обработки и накопления базы данных.

4.23. Формирование (совместно с планово-экономическим и финансовым отделами) штатного расписания академии.

4.24. Консультирование работников академии по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы и обращения и осуществление иных функций в пределах своей компетенции

4.25. Обеспечение законных прав, льгот и гарантий работников Академии в пределах своей компетенции;

4.26. Контроль за исполнительской и служебной дисциплиной сотрудников Академии, организация и проведение служебных проверок по фактам нарушения дисциплины сотрудниками Академии:

4.27. Обеспечение контроля над исполнением распорядительных документов вышестоящих органов, руководства Академии и заявлений граждан;

4.28. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

4.29. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения приказов и распоряжений;

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)	
Система менеджмента качества Положение Управления кадровой политики и организационной работы	СТО СМК 7.1.2. П – 006 – 2023
	Страница 6

- 4.30. Организация работы по регистрации, учету, хранению, формированию дел и их сдаче на хранение;
- 4.31. Анализ правоприменительной практики академии, сбор и обобщение предложений структурных подразделений академии по разработке проектов локальных правовых актов и иных документов;
- 4.32. Обеспечение предварительного консультирования структурных подразделений академии по разработке проектов локальных правовых актов и иных документов;
- 4.33. Осуществление контроля над исполнительным производством по исполнительным листам, по которым академия является взыскателем, находящихся в Федеральной службе судебных приставов;
- 4.34. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение неуклонного соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов в деятельности академии;
- 4.35. Осуществление проверки соответствия действующему законодательству и иным нормативным правовым актам представляемых на подпись ректору академии проектов документов, а также гражданско-правовых договоров.
- 4.36. Участие в разработке нормативных документов, регулирующих договорную и претензионную работу, а также финансово-хозяйственную деятельность академии.
- 4.37. Обеспечение защиты правовыми средствами имущественных и иных интересов Академии в судах по рассмотрению споров по искам, предъявленным к Академии, проведение работы по укреплению договорной дисциплины, применению экономических мер воздействия к недобросовестным контрагентам.
- 4.38. Участие в мероприятиях по обеспечению сохранности материальных ценностей, ликвидации дебиторской и кредиторской задолженности, возмещению материального ущерба, причиненного академии.
- 4.39. Анализ и обобщение материалов судебной практики, составление необходимых справок, обзоров и методических рекомендаций и предложений по обеспечению законности в договорной работе.
- 4.40. Широкое использование опыта ветеранов в целях патриотического и нравственного, профессионального воспитания молодежи.
- 4.41. Поддержание у ветеранов-пенсионеров чувства сопричастности к жизни коллектива организации, в которой они добросовестно проработали многие годы.
- 4.42. Содействие в решении социальных проблем ветеранов-пенсионеров академии.
- 4.43. Обеспечение взаимодействия ветеранов академии с общественными организациями, в том числе с ветеранскими организациями, музеями.
- 4.44. Участие в лекционной деятельности среди студентов и работников.
- 4.45. Чествование ветеранов и юбиляров в праздничные дни.
- 4.46. Привлечение ветеранов к спортивным мероприятиям под девизом «Активное долголетие».

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)	
Система менеджмента качества Положение Управления кадровой политики и организационной работы	СТО СМК 7.1.2. П – 006 – 2023
	Страница 7

5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- 5.1. Политика ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова в области качества.
- 5.2. Номенклатура дел подразделения.
- 5.3. Положение о структурном подразделении.
- 5.4. Должностные инструкции сотрудников.
- 5.5. Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).
- 5.6. Перечень нормативной и технической документации и собственно документация.
- 5.7. Результаты проверок.

6. Взаимодействия

- 6.1. Управление при выполнении своих задач осуществляет взаимодействие:
- с руководителями структурных подразделений академии.
 - с вышестоящими организациями, другими ведомствами и организациями по вопросам входящим в компетенцию управления.

7. Права и обязанности

- 7.1. Управление и его сотрудники обязаны:
- Выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации.
 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, положения академии, исполнять внутренние приказы и распоряжения.
- 7.2. Добросовестно исполнять приказы и поручения ректора академии.
 Управление и его сотрудники имеют право:
 В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом академии, внутренними положениями и распоряжениями запрашивать документацию в рамках своей компетенции.
 Ходатайствовать перед руководством академии, вышестоящих органов с предложениями по улучшению работы Управления.

8. Ответственность

- 8.1 Начальник управления несет ответственность за:
- нарушение трудовой дисциплины;
 - несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление полномочий;
 - несоблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда;

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)


Система менеджмента качества
Положение
Управления кадровой политики
и организационной работы

СТО СМК 7.1.2. П – 006 – 2023

Страница 8

- небрежное отношение к имуществу, в том числе представленному ему для исполнения должностных обязанностей;
- ответственность других работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

Разработчик

 Егодурова М.Ю.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству

 Имескенова Э.Г.
Подпись

Проректор по развитию

 Гыргенова Б.С.
Подпись

Начальник юридического отдела

 Раднаева Т.Б.
Подпись

